



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF01472
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DEL PLANTEL JUCHITÁN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL JUCHITAN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL, PARA QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN SEAN PROPORCIONADOS CON LA PERTINENCIA Y CALIDAD QUE REQUIERE LA COMUNIDAD Y EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA LOCALIDAD, APLICANDO PARA ELLO LAS DIRECTRICES, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVOS; PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, DENTRO DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN, EN LAS ESTRATEGIAS PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	DIRIGIR LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PLANTEL EN SU CONJUNTO, PROPORCIONANDO EL APOYO, SERVICIO Y ASESORÍA TÉCNICO-ACADÉMICA REQUERIDA.
3	PROMOVER EN EL PLANTEL LA MOTIVACIÓN E INFLUENCIA POSITIVA INTERNA REQUERIDA PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN, FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA E INTEGRACIÓN AL CONALEP.
4	COORDINAR, PROMOVER E IMPLANTAR EN SU EQUIPO DE TRABAJO, LA ARMÓNICA VISIÓN Y OPERACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO EN EL PLANTEL.
5	ATENDER Y ASESORAR A ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO AL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICO, SOCIAL Y COMUNITARIO, ACERCA DE LA IMAGEN Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL POA Y EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL Y TURNARLO A LA REPRESENTACIÓN.
7	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL TRIMESTRAL Y ANUAL DEL PLANTEL.
8	ADMINISTRAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL EFICIENTE Y RACIONAL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS AL PLANTEL, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONFERIDAS A LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO.
9	ADMINISTRAR Y PROMOVER LA CALIDAD Y CALIDEZ DE ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, REALIZANDO EL APROPIADO CONTROL ESCOLAR, EL ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE CAPACITACIÓN, Y OPTIMANDO LA INCORPORACIÓN Y RETENCIÓN DE LA MATRÍCULA.
10	INSTRUMENTAR Y DIRIGIR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE PERMITAN ABATIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DE DESERCIÓN ESCOLAR.
11	PROPONER A LA REPRESENTACIÓN LA CERTIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE EXÁMENES PROFESIONALES ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS TÍTULOS DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS, Y COORDINAR Y PROMOVER EL SEGUIMIENTO Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS DE SU PLANTEL EN EL MERCADO NACIONAL.
12	ANALIZAR Y DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE FUNGIRÁ COMO SINODAL EN LOS ACTOS Y EVENTOS DE TITULACIÓN, ASÍ COMO EFECTUAR LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DEL ALUMNADO Y LA MEJORA CONSTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL PLANTEL.
13	EJERCER UNA ESTRECHA SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LOS PROFESORES Y EVALUAR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO MEDIANTE MECANISMOS TÉCNICOS Y RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN Y, EN SU CASO, TOMAR DECISIONES FUNDADAS EN DATOS E INFORMES CONSISTENTES.
14	PROMOVER LA EXCELENCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL PLANTEL MEDIANTE LA ADECUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD, Y ELEVAR LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS.
15	REALIZAR LA SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO CON LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES ESTABLECIDAS, EJERCENDO EL CONTROL DE PLANTILLAS Y LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
16	INFORMAR LA GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD A LA REPRESENTACIÓN, PRESIDIR LOS ACTOS Y COMISIONES OFICIALES DEL PLANTEL Y REPRESENTARLO EN LAS CONVOCATORIAS PROCEDENTES DE AUTORIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y COMUNITARIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA.
17	PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN ASÍ COMO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE CARÁCTER SOCIAL.
18	PROPICIAR Y PROMOVER ANTE AUTORIDADES Y DIVERSOS SECTORES DE LA PLANTA PRODUCTIVA, ACCIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA AUTOGESTIÓN FINANCIERA, OBTENIENDO INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES EN EFECTIVO Y/O EN ESPECIE QUE BENEFICIEN A LA INSTITUCIÓN Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
19	PROPICIAR Y PROMOVER ANTE AUTORIDADES Y DIVERSOS SECTORES DE LA PLANTA PRODUCTIVA, ACCIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA AUTOGESTIÓN FINANCIERA, OBTENIENDO INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES EN EFECTIVO Y/O EN ESPECIE QUE BENEFICIEN A LA INSTITUCIÓN Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

20	FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS QUE SIRVAN DE REFERENCIA E IDENTIFICACIÓN PROMOCIONAL DEL PLANTEL.
21	PROMOVER E IMPULSAR LA CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES CON LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
22	PROMOVER E IMPULSAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE OFERTA EL CONALEP, EN SU PLANTEL PARA EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN EL PLANTEL, DOCENTES, ALUMNOS, Y PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS PARA COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES INHERENTES AL PLANTEL, Y FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS PADRES DE FAMILIA, SECTORES PRODUCTIVOS; PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASESORANDO Y ATENDIENDO A DICHS SECTORES ACERCA DE LA IMAGEN Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL, A FIN DE PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN. AL MISMO TIEMPO PROPICIAR Y PROMOVER ACCIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA AUTOGESTIÓN FINANCIERA, PARA RECABAR INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD: SON LA FACULTAD QUE TIENE PARA INSTRUIR, DELEGAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR, LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PLANTEL, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASÍ COMO LAS ENCOMIENDAS DE LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
 ES RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PLANTEL PARA SU ADECUADA ADMINISTRACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.
 LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO RADICA EN SER MEDIADOR Y NEGOCIADOR HACIA LA AMPLIA GAMA DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL (PERSONAL DE BASE, DE CONFIANZA, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, ETC.), ASÍ COMO CON PERSONAL EXTERNO DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

M. [Signature]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO APLICA
--	-----------

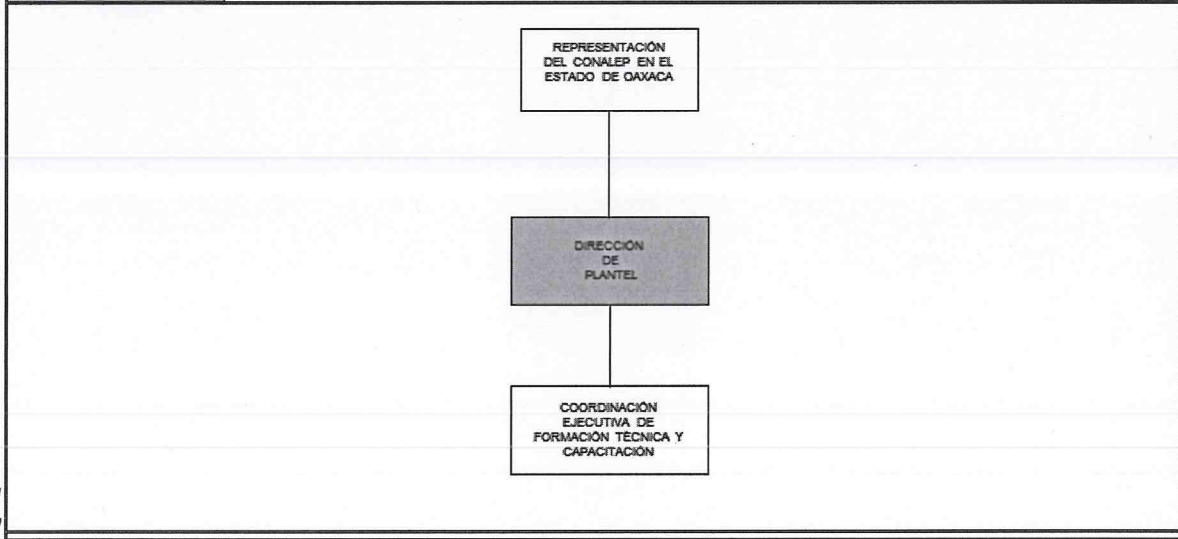
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
9	Avanzado	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
10	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

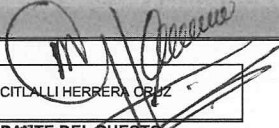
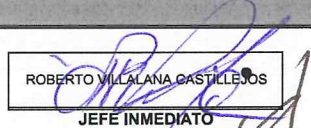

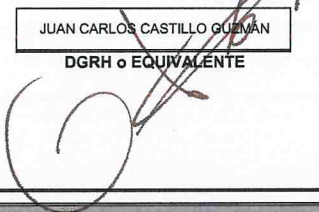



M. [Signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
 MARA CITLALI HERRERA CRUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS JEFE INMEDIATO
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	